



Codice Di Condotta

E DI ETICA DI FOSSIL GROUP

FOSSIL
GROUP

Introduzione

Fossil Group, Inc. (l'“Azienda”) vanta una reputazione di onestà e integrità, risultato collettivo della condotta personale di ciascuno dei propri dirigenti, funzionari e dipendenti. Al fine di proteggere tale reputazione e di promuovere il rispetto di leggi, norme e regolamenti, il nostro Consiglio di amministrazione ha adottato il presente Codice di condotta e di etica aziendale (questo “Codice”). Questo Codice rappresenta solo uno degli aspetti legati al nostro impegno. È necessario inoltre conoscere e rispettare tutte le altre politiche contenute nel nostro Manuale del dipendente.

Questo Codice stabilisce gli standard basilari di etica e di condotta a cui sono tenuti tutti i nostri dirigenti, funzionari e dipendenti. Tali standard sono concepiti con lo scopo di prevenire qualsiasi atto illecito e di promuovere una condotta onesta ed etica; tuttavia, essi non coprono tutti gli scenari. Nel caso in cui sorgano discrepanze tra gli standard stabiliti dal presente Codice e i requisiti giuridici o le prassi e le politiche locali, verrà applicato lo standard, il requisito giuridico, la prassi o la politica di grado più severo, secondo quanto previsto dalla legge.

In caso di dubbi relativi alla corretta condotta in una situazione particolare, ti invitiamo a contattare per iscritto l'ufficio legale della nostra Azienda per analisi e chiarimenti. Qualsiasi sospetta violazione del presente Codice deve essere segnalata tempestivamente all'Azienda. La sezione 16 di questo Codice include vari metodi alternativi di segnalazione in caso di sospette violazioni.

Chiunque violi gli standard stabiliti nel presente Codice sarà soggetto a provvedimenti disciplinari.



SOMMARIO

Introduzione	2
Ambito	4
Condotta onesta ed etica	4
Rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti	4
Conflitti di interessi	5
Opportunità aziendali	7
Correttezza	7
Informativa al pubblico	7
Riservatezza	7
Insider Trading	8
Protezione e uso corretto delle risorse aziendali	8
Pari opportunità	9
Impegno a favore dei diritti umani	9
Salute e sicurezza sul posto di lavoro	10
Violenza sul posto di lavoro	10
Abuso di droghe e di alcol	10
Sicurezza sul posto di lavoro	10
Politica contro la discriminazione e le molestie	11
Uso di servizi informatici e online (“OLS”) e di social media	12
Servizi informatici e OLS	12
Social Media	12
Processi politici	13
Corruzione e altre forme illecite di remunerazione	13
FCPA	13
CFPOA	14
Bribery Act	14
Leggi antitrust	15
Sicurezza	15
Interpretazioni e deroghe al Codice di condotta e di etica	16
Segnalazione di condotte illegali o non etiche	16
Standard e procedure di conformità	17



AMBITO

I dirigenti, funzionari o dipendenti dell'Azienda, o di una sua qualsiasi filiale o entità controllata, sono soggetti al presente Codice.

CONDOTTA ONESTA ED ETICA

In quanto Azienda, esigiamo una condotta onesta ed etica da parte di tutti coloro soggetti al presente Codice.

Tutti gli individui coinvolti sono responsabili nei confronti di tutti gli altri dirigenti, funzionari e dipendenti della nostra Azienda, e verso l'Azienda stessa, nell'impegnarsi ad agire in buona fede, responsabilmente, con la dovuta attenzione, competenza e diligenza, senza distorcere fatti rilevanti e senza consentire che il proprio giudizio indipendente venga influenzato, e altrimenti a comportarsi in ottemperanza ai nostri standard etici e legali.

RISPETTO DELLE LEGGI, DELLE NORME E DEI REGOLAMENTI

È necessario rispettare, sia nella lettera che nello spirito, tutte le leggi, le norme e i regolamenti, inclusi quelli che vietano tangenti e corruzione o concernenti lo svolgimento dell'attività, tra cui quelle con individui, aziende o Paesi specifici.

Nonostante non sia prevista la conoscenza in dettaglio di tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili, ci aspettiamo che tu chieda consulenza all'ufficio legale della nostra Azienda in caso di dubbi relativi all'applicazione delle normative in determinate circostanze, nonché alla corretta condotta da adottare in ottemperanza a qualsivoglia legge o regolamento.

CONFLITTI DI INTERESSI

È imperativo gestire in maniera etica qualsiasi conflitto di interessi reale o presunto tra le tue relazioni personali e aziendali. La nostra politica vieta qualsiasi conflitto di interessi. Un “conflitto di interessi” emerge nel momento in cui gli interessi privati di un individuo (o di membri della sua famiglia, circolo di amicizie, o qualsiasi altra persona in un rapporto personale significativo) interferiscano, o sembrino interferire, con gli interessi dell’Azienda in qualsiasi modo. Per esempio, un conflitto di interessi consiste nell’intraprendere azioni o nutrire interessi che interferiscano con l’abilità di svolgere il proprio lavoro presso l’Azienda in maniera obiettiva ed efficace. Potrebbero sorgere inoltre conflitti di interessi nel caso in cui tu, un membro della tua famiglia, amici, o altri individui con cui condividi un rapporto personale significativo, riceviate un vantaggio personale improprio grazie alla tua posizione presso l’Azienda; ciò potrebbe inoltre costituire una forma di corruzione commerciale illegale.

Qualora venissi a conoscenza di qualsiasi transazione materiale o rapporto con ragionevole potenziale di dare luogo a un conflitto di interessi, è tuo dovere segnalare l’accaduto tempestivamente al tuo superiore o all’ufficio legale dell’Azienda, che ti aiuterà a individuare l’esistenza di tale conflitto e, all’occorrenza, a stabilire il migliore approccio per eliminarlo.

I conflitti di interessi sono vietati dalla nostra politica aziendale, salvo qualora in ottemperanza alle linee guida approvate dal Consiglio di amministrazione. I seguenti standard si applicano in determinate situazioni comuni, laddove esista un potenziale di conflitto di interessi:

A. REGALI E INTRATTENIMENTO

Regali e inviti personali da parte di individui che fanno affari con la nostra Azienda possono essere accettati qualora offerti nel corso dell’ordinario e normale rapporto commerciale, e nei casi in cui l’offerta o l’accettazione di essi sia legale nell’ambito del luogo e delle circostanze in cui si verificano. Tuttavia, è necessario che la frequenza e il costo di qualsiasi regalo o invito non sia eccessivo al punto in cui la tua capacità di esercitare un giudizio indipendente per conto della nostra Azienda sia, o sembri essere, compromessa. Per ulteriori informazioni sulla politica aziendale relativa ai regali e agli inviti personali, tra cui le linee guida per l’approvazione di essi, consulta la sezione separata “Conflitto di interessi – Politica aziendale sui regali e gli inviti” e il relativo “Modulo di divulgazione di regali e inviti”.

B. INTERESSI FINANZIARI IN ALTRE ORGANIZZAZIONI

L’accertamento dell’illegittimità di qualsiasi investimento esterno, accordo finanziario esterno o di altra natura verso un’altra organizzazione dipende dai fatti e dalle circostanze di ciascun caso. Il tuo interesse in un’altra organizzazione potrebbe essere inappropriato qualora essa mantenga rapporti commerciali con la nostra Azienda o ne sia concorrente diretto, e nel caso in cui il tuo interesse finanziario sia di

portata tale che la tua capacità di esercitare un giudizio indipendente per conto della nostra Azienda sia, o sembri essere, compromessa. Nel caso in cui tu detenga un interesse in un'altra organizzazione che mantiene rapporti commerciali con l'Azienda, verifica se stai influenzando una transazione tra l'Azienda e tale organizzazione, o se la transazione tra esse sia significativa al punto da esercitare un potenziale impatto sul valore del tuo investimento. In linea generale, un investimento passivo non dovrebbe essere considerato improprio se: (1) si presenta in forma di azioni quotate pubblicamente; (2) è di valore inferiore all'1% dei titoli azionari in circolazione dell'organizzazione in questione; e (3) rappresenta meno del 5% del tuo valore netto. Ulteriori tipologie di interessi potrebbero essere legittime, a seconda delle circostanze. Per maggiori informazioni sulla politica aziendale relativa ai conflitti di interessi derivanti da determinate tipologie di interessi finanziari, consulta la sezione separata "Conflitto di interessi – Politica aziendale di divulgazione finanziaria".

C. ATTIVITÀ ESTERNE ALL'AZIENDA

La determinazione della legittimità di qualsiasi posizione esterna dei dipendenti dipende dai fatti e dalle circostanze legate a ciascun caso. Il tuo coinvolgimento in associazioni di categoria, enti professionali, enti di beneficenza o entità analoghe non è generalmente considerabile illecito. Tuttavia, se tali attività hanno il potenziale di sottrarre una considerevole quantità di tempo o di entrare in conflitto con le tue responsabilità verso la nostra Azienda, è necessaria un'approvazione preventiva da parte del tuo supervisore. Ulteriori associazioni o attività esterne sono potenzialmente considerabili improprie solo qualora esse interferiscano con la tua capacità di dedicare il tempo e le attenzioni necessari per adempiere alle tue responsabilità presso la nostra Azienda, o nel caso di un tuo coinvolgimento con una società in rapporti di affari o concorrenza con la nostra Azienda. Nel caso di individui con cariche di dirigenza, qualsiasi rapporto di lavoro o affiliazione presso una società in rapporti di affari o concorrenza con la nostra Azienda deve essere comunicato al Consiglio di amministrazione e adempiere a tutti gli altri criteri stabiliti per legge, norma (incluse le norme applicabili a qualsiasi borsa valori) o regolamento, nonché ad altre indicazioni in materia di governance societaria applicabili dalla nostra Azienda.

D. VIOLAZIONI INDIRETTE

È vietato avere interessi o partecipare passivamente, tramite coniugi, membri familiari, amici, partner o colleghi a qualsiasi attività che violerebbe il presente Codice nel caso in cui il tuo interesse e partecipazione all'attività fossero diretti. Qualsiasi rapporto di tale natura deve essere interamente comunicato all'ufficio legale o all'amministratore delegato della nostra Azienda (o, in alternativa, al Consiglio di amministrazione, nel caso tu ricopra un ruolo dirigenziale presso la nostra Azienda) per verificarne la legittimità sulla base dei criteri stabiliti nel presente Codice.



OPPORTUNITÀ AZIENDALI

L'appropriazione personale di opportunità svelate mediante l'utilizzo di proprietà, informazioni o posizioni aziendali è vietata, salvo i casi in cui il Consiglio di amministrazione rifiuti di sfruttarle. L'utilizzo di proprietà, informazioni o posizioni aziendali a fini personali, nonché la concorrenza diretta con la nostra Azienda, è vietato. Hai il dovere di promuovere i legittimi interessi dell'Azienda ogniqualvolta si presenti l'occasione.

CORRETTEZZA

I tuoi rapporti con i fornitori, i concorrenti e i dipendenti della nostra Azienda, nonché con qualsiasi altro individuo in rapporti commerciali con essa, devono rispondere a requisiti di correttezza. È vietato trarre indebitamente vantaggio mediante manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, travisamento di fatti concreti o qualsiasi altra pratica commerciale scorretta.

INFORMATIVA AL PUBBLICO

È politica dell'Azienda divulgare in maniera completa, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile tutti i rendiconti e i documenti sottoscritti con la U.S. Securities and Exchange Commission e il Nasdaq Stock Market o inviati ad essi, e tutte le altre nostre comunicazioni pubbliche.

RISERVATEZZA

È imperativo mantenere la confidenzialità di tutte le informazioni riservate ricevute dalla nostra Azienda o da individui in rapporti commerciali con essa, salvo i casi in cui la divulgazione sia autorizzata o stabilita per legge. Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non pubbliche che i concorrenti potrebbero utilizzare o che, in caso di divulgazione, potrebbero danneggiare la nostra Azienda o i suoi partner commerciali, e comprendono, tra l'altro: piani strategici, dati e resoconti di vendita e finanziari, politiche di prodotti

e di prezzi, e-mail interne, identificazione di clienti e venditori e/o di vendite a o da essi, dati personali, previsioni, informazioni contenute in resoconti o relative a essi, fogli di calcolo, analisi, raccomandazioni, programmi, pubblicità, prototipi o altro materiale destinato all'uso interno, informazioni relative a qualsiasi questione legale o revisione concernente l'Azienda, informazioni legate a sistemi interni, controlli o procedure e, in linea generale, tutte le informazioni che non siano già state divulgate al pubblico dall'Azienda.

INSIDER TRADING

Nel caso in cui tu abbia accesso a informazioni materiali di natura non pubblica relative alla nostra Azienda, ti è proibito utilizzarle o condividerle per scopi di commercio borsistico o a qualsiasi altro fine, ad eccezione dello svolgimento dell'attività della nostra Azienda. Tutte le informazioni non pubbliche relative all'Azienda devono essere considerate riservate. L'insider trading, che consiste nell'uso di informazioni materiali non pubbliche al fine di ottenere un vantaggio economico personale o di offrire "consigli" di investimento a terzi sulla base di tali informazioni, è un'attività non etica e vietata dalle leggi federali sugli strumenti finanziari degli Stati Uniti. Il divieto di insider trading si applica non solo nell'ambito degli strumenti finanziari della nostra Azienda, bensì anche verso quelli di altre società, nel caso in cui tu riceva accesso a informazioni materiali non pubbliche relative a esse durante lo svolgimento delle tue mansioni presso l'Azienda. Le violazioni di tale divieto di "insider trading" possono esporti a responsabilità penale o civile, oltre alle misure disciplinari adottate dalla nostra Azienda.

PROTEZIONE E USO CORRETTO DELLE RISORSE AZIENDALI

Sei responsabile della protezione delle risorse, nonché dei fondi o delle proprietà aziendali assegnati alla tua supervisione, e devi assicurarti che il loro utilizzo avvenga in maniera corretta e a vantaggio esclusivo dell'Azienda. Furti, noncuranza e sprechi danneggiano direttamente la redditività della nostra Azienda. Tutte le risorse devono essere utilizzate per scopi aziendali legittimi. L'obbligo dei dipendenti di proteggere le risorse dell'Azienda include anche le sue informazioni proprietarie. Le informazioni proprietarie comprendono la proprietà intellettuale, tra cui segreti commerciali, brevetti, marchi e diritti d'autore, nonché piani di commercio, marketing e servizi, idee di ingegneria e produzione, design, database, documentazione, informazioni salariali e qualsiasi resoconto o dato finanziario non pubblicato. L'utilizzo o la distribuzione non autorizzata di tali informazioni rappresenterebbero una violazione della politica aziendale. Esse possono inoltre costituire atti illegali, con ripercussioni sul piano civile o persino penale.



PARI OPPORTUNITÀ

L'Azienda attua una politica di pari opportunità, ed è dovere e responsabilità di ciascun dipendente creare e mantenere un ambiente privo di atti e comportamenti discriminatori. Conformemente alla nostra politica, le nostre attività di reclutamento, assunzione, formazione, promozione, assegnazione, retribuzione, trasferimento e, in generale, il nostro modo di trattare le persone rispetta tutte le leggi locali, statali e federali applicabili, senza distinzioni di etnia, colore, religione, genere, sesso (inclusi l'allattamento e relative condizioni mediche), gravidanza, parto e relative condizioni mediche, origine nazionale, informazioni genetiche, stato di servizio in uniforme, condizioni mediche protette, stato di cittadinanza, ascendenza, età, disabilità, orientamento sessuale, identità ed espressione di genere, disforia di genere, stato di veterano, stato civile o qualsivoglia stato protetto a livello legale.

IMPEGNO A FAVORE DEI DIRITTI UMANI

L'Azienda sostiene la protezione dei diritti umani e si impegna a svolgere la propria attività conformemente. Tale impegno non è destinato solo alla nostra forza lavoro, bensì anche alle società con cui abbiamo stipulato contratti a livello globale. Non tolleriamo alcun tipo di abuso di diritti umani, compresi, in via non limitativa, il traffico di esseri umani, il lavoro minorile e il lavoro forzato.

SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

L'Azienda si impegna a mantenere un luogo di lavoro sicuro e sano. Tutti i dipendenti sono tenuti a seguire la Normativa Fossil sulla salute e la sicurezza.

A. VIOLENZA SUL POSTO DI LAVORO

L'Azienda mira a offrire un contesto lavorativo sicuro e sano, privo di forme di violenza o bullismo reali, tentate o minacciate. La violenza o il bullismo sul posto di lavoro non sono mai accettabili e l'Azienda adotterà tutte le precauzioni appropriate per impedire la violenza e proteggere i dipendenti sul luogo di lavoro. Inoltre, qualsiasi tipo di arma, tra cui armi da fuoco, coltelli e munizioni, è proibito all'interno della proprietà aziendale.

B. ABUSO DI DROGHE E DI ALCOL

L'abuso di droghe e di alcol sul posto di lavoro possono pregiudicare le prestazioni individuali, la sicurezza di altri dipendenti e l'attività di Fossil. Pertanto, l'uso, il possesso, la vendita, l'essere sotto l'influenza di alcol o droghe illegali e l'abuso di medicinali e di droghe legali durante l'attività lavorativa, presso le strutture aziendali o durante la conduzione o esecuzione di affari per conto dell'Azienda sono vietati. I dipendenti che violano tale politica possono essere soggetti a procedimenti penali o sanzioni.

C. SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

L'Azienda non permetterà consapevolmente l'esistenza di condizioni di pericolo, né tollererà l'adozione di comportamenti a rischio da parte dei propri dipendenti. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare qualsiasi infortunio sul luogo di lavoro al proprio superiore, al dipartimento Vantaggi e all'ente Fossil contro gli infortuni sul lavoro, a prescindere dall'apparente gravità dell'infortunio.



POLITICA CONTRO LA DISCRIMINAZIONE E LE MOLESTIE

L'Azienda si impegna a offrire un luogo di lavoro in cui tutti gli individui sono trattati con rispetto. Ciascun individuo ha il diritto a lavorare in un contesto professionale che promuova pari opportunità sotto ogni aspetto lavorativo, tra cui il reclutamento, l'assunzione, la formazione, la promozione e la remunerazione senza discriminazione o molestie sulla base di etnia, colore, origine nazionale, religione, sesso (inclusi l'allattamento e relative condizioni mediche), gravidanza, parto e relative condizioni mediche, orientamento sessuale, identità ed espressione di genere, disforia di genere, età, disabilità, stato di cittadinanza, stato civile, stato di veterano, stato di servizio in uniforme, informazioni genetiche o qualsivoglia caratteristica protetta a livello legale, e che vieti categoricamente pratiche discriminatorie, incluse le molestie. La politica contro la discriminazione e le molestie dell'Azienda si applica a tutti i dipendenti, inclusi i supervisori e i superiori, fino a tutti gli stagisti e i volontari non remunerati. Inoltre, l'Azienda vieta ai propri clienti, venditori, fornitori, collaboratori e altri soggetti in rapporti commerciali con essa di molestare o discriminare i propri dipendenti. Esempi di molestie comprendono commenti umilianti basati sulla razza o altre caratteristiche protette, nonché apprezzamenti sessuali indesiderati. Le molestie sessuali violano le politiche aziendali e costituiscono reato. Ti incoraggiamo a comunicare qualsiasi condotta di dipendenti o terzi che ti metta a disagio, o eventuali tue testimonianze di molestie o discriminazione, e a segnalare qualsiasi atto al tuo superiore, alle Risorse umane o sulla piattaforma FossilSafeWorkplace qualora previsto dalle politiche e procedure stabilite nel separato Manuale del dipendente dell'Azienda. L'Azienda vieta ritorsioni nei confronti di qualsiasi individuo che segnali, in buona fede, violazioni delle politiche aziendali, inclusi coloro che comunicano atti di discriminazione o molestie, o che partecipano a indagini a essi legate. Per informazioni sulla Politica aziendale contro la discriminazione e le molestie e sulle procedure in atto per segnalare atti di molestia, discriminazione o ritorsione, consulta il separato Manuale del dipendente dell'Azienda.

SERVIZI INFORMATICI E OLS

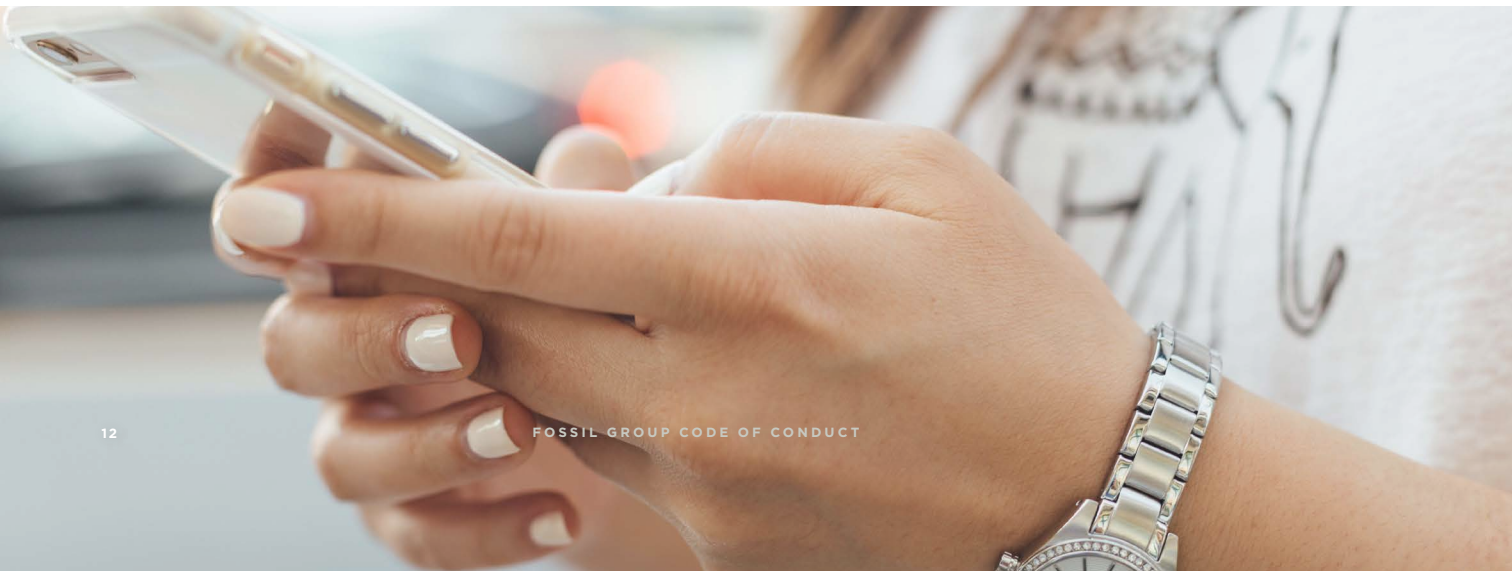
Le e-mail, i cellulari/smartphone aziendali, le piattaforme OLS (World Wide Web, Internet, Intranet ed Extranet, ecc.) e tutti i servizi informatici (PC fissi, MAC, laptop, iPad, tablet, ecc.) sono destinati all'uso dei dipendenti per scopi aziendali o per finalità connesse all'attività lavorativa dei dipendenti approvate dall'Azienda. I dipendenti sono responsabili dei propri dati di accesso e password, e non devono condividere tali informazioni con nessuno.

È severamente vietato l'uso improprio di computer, sistemi e-mail, cellulari/smartphone aziendali e sistemi di casella vocale, o di computer personali utilizzati per scopi aziendali. A tale proposito, sono proibite la trasmissione o l'archiviazione di dati aziendali riservati su dispositivi personali o servizi cloud non forniti esplicitamente dall'Azienda, o senza l'esplicito consenso scritto da parte di essa.

SOCIAL MEDIA

L'Azienda rispetta il diritto di tutti i dipendenti all'uso di social media. Tuttavia, poiché le comunicazioni dei dipendenti dell'Azienda possono talvolta influire negativamente sulle operazioni commerciali, sulle relazioni con i clienti o creare responsabilità legali, è necessario, da parte di Fossil, fornire le seguenti disposizioni. Fai riferimento al presente Codice e alle politiche sui social media dell'Azienda quando pubblici contenuti sui social media.

I dipendenti che utilizzano i social media sono soggetti a tutte le politiche e procedure dell'Azienda, comprese, in via non limitativa, le seguenti politiche aziendali: (1) protezione di determinate informazioni riservate relative all'attività dell'Azienda; (2) salvaguardia della proprietà aziendale; (3) divieto di atti illegali di discriminazione, molestie e ritorsione; e (4) disposizioni relative all'uso di computer, sistemi



telefonici aziendali e altri sistemi elettronici e di comunicazione posseduti o forniti dall'Azienda. Le politiche sui social media dell'Azienda non verranno interpretate né applicate in modo da interferire con i diritti dei dipendenti di discutere o condividere informazioni legate ai propri salari, orari di lavoro o ad altri termini e condizioni di occupazione. I dipendenti hanno diritto a condividere o meno tali informazioni.

PROCESSI POLITICI

L'Azienda promuove e rispetta il diritto di ciascun dipendente a partecipare nel processo politico e a intraprendere attività politiche di propria scelta. Tuttavia, le attività politiche sono rigorosamente regolate da leggi federali, statali e locali. Le risorse aziendali non devono mai essere destinate o impiegate in alcuna attività politica senza previa consultazione con l'Ufficio legale.

CORRUZIONE E ALTRE FORME ILLECITE DI REMUNERAZIONE

La corruzione e altre forme illecite di remunerazione non costituiscono attività commerciali accettabili ed espongono sia te che l'Azienda a responsabilità penali e civili in base alle leggi anti-corruzione. L'Azienda non consente alcuna forma di corruzione, tra cui le cosiddette "mazzette" o i pagamenti "agevolanti". È vietato offrire o ricevere bustarelle o tangenti a, o da, qualsiasi individuo, che si tratti di funzionari statali o di entità private. Anche nel caso in cui pagassi personalmente per regali o inviti destinati ad altri individui, se il regalo è offerto per motivi aziendali e stai rappresentando l'Azienda, si applicano le leggi anticorruzione locali e internazionali. Sebbene sia vietata qualsiasi forma di corruzione pubblica, è necessario prestare particolare attenzione per evitare atti reali o percepiti di corruzione nelle tue interazioni con pubblici ufficiali, inclusi i dipendenti di imprese statali. In qualità di Azienda con attività in vari Paesi, siamo soggetti a numerose leggi anticorruzione locali e internazionali, tra cui la legge statunitense per la lotta alla corruzione estera (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA"), la legge canadese sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri (Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act, "CFPOA") e la legge anticorruzione britannica ("Bribery Act"), rispettivamente riassunti qui di seguito.

A. FCPA: proibisce l'offerta, il pagamento, la promessa di o l'autorizzazione al pagamento di tangenti, di regali o di alcunché di valore (in forma diretta o tramite intermediari) a un funzionario straniero allo scopo di ottenere o mantenere affari per o con qualsiasi persona, e richiede l'accurata tenuta di libri contabili con la corretta trascrizione di tutte le transazioni aziendali. Per "funzionario straniero"

s'intende qualsiasi funzionario o dipendente di un governo straniero (non statunitense) o qualsiasi dipartimento, agenzia o ente di un governo straniero (incluse le imprese statali o le organizzazioni internazionali, tra cui la Banca Mondiale, il Fondo Monetario Internazionale, le Nazioni Unite e associazioni affiliate) o un membro di una famiglia reale. Inoltre, chiunque agisca per conto di un governo, tra cui consulenti o negozianti che rappresentano imprese statali, e partiti o candidati politici sono considerabili "funzionari statali stranieri". Le restrizioni sulle interazioni con i funzionari statali stranieri possono estendersi ai rispettivi membri familiari, nonché ad attività e pagamenti effettuati verso intermediari, tra cui distributori, agenti di vendita, rappresentanti commerciali, consulenti e collaboratori, con la consapevolezza del fatto che, in forma parziale o integrale, tali pagamenti o vantaggi saranno destinati a un funzionario statale straniero per scopi illeciti.

B. CFPOA: proibisce a chiunque di offrire, pagare, promettere o autorizzare il pagamento di prestiti, premi, vantaggi o benefici di qualsiasi tipo verso un funzionario pubblico straniero, sia direttamente che indirettamente tramite agenti o intermediari, con lo scopo di ottenere o mantenere un vantaggio nell'attività commerciale.

C. BRIBERY ACT: vieta la corruzione sia nel settore pubblico che in quello privato. Il reato di corruzione è descritto nel Bribery Act come l'offerta, la cessione o la promessa di cessione di un "vantaggio finanziario o di altra natura" a un individuo in cambio di una "funzione o attività rilevanti" di natura "illecita".

Il concetto di "vantaggio finanziario o di altra natura" non viene definito nel Bribery Act; tuttavia, è stato interpretato con ampio ventaglio, includendo contratti, regali non monetari e offerte di impiego. Per "funzione o attività rilevanti" s'intende lo svolgimento di "una funzione di natura pubblica, qualsiasi attività legata a un'azienda, a un'attività commerciale o a una professione, qualsiasi attività svolta nel corso dell'ambito professionale di un individuo o qualsiasi attività svolta da, o per conto di, un organismo di persone, che siano associazioni o persone giuridiche". Il Bribery Act copre sia il settore pubblico che quello privato e, analogamente al FCPA, è applicabile ad attività di dirigenti, funzionari e dipendenti dell'Azienda (o di qualsiasi sua affiliata o entità controllata) a livello mondiale.

Per ulteriori informazioni relative alla politica aziendale sulla corruzione e altre forme illecite di remunerazione, nonché alle prescrizioni in tema di conservazione della documentazione finalizzate alla prevenzione della corruzione nelle transazioni commerciali, consulta la separata Politica per la conformità aziendale al FCPA. Qualsiasi dipendente, funzionario o dirigente abbia dubbi riguardo a quali spese possano essere considerate ammissibili e quali costituiscano invece forme vietate di corruzione deve consultare l'ufficio legale della società.

LEGGI ANTITRUST

È necessario rispettare fedelmente le leggi antitrust e in materia di concorrenza a livello globale. Non devi in nessun caso assumere comportamenti anticoncorrenziali illeciti di qualsiasi natura. Tali disposizioni legali sono estremamente complesse. In linea generale, è necessario evitare piani, accordi o intese con competitori al fine di limitare la concorrenza, incluse, a titolo non esaustivo, la fissazione di prezzi e l'allocazione di contratti. Analogamente, tutti i dipendenti, funzionari e dirigenti devono evitare tali comportamenti nell'ambito dell'attività aziendale o della concorrenza senza previa approvazione dell'ufficio legale dell'Azienda.

SICUREZZA

Conformemente alla politica della nostra Azienda, è necessario che tutti i dipendenti conoscano, osservino e tramandino le informazioni aziendali in qualità di risorsa fondamentale, e che le proteggano da divulgazione, modifica e/o distruzione non autorizzate. Tutti i dipendenti dell'Azienda condividono la responsabilità intrinseca di proteggere il patrimonio informativo elettronico e fisico aziendale, inclusi i loro dati personali e le informazioni riservate. La consapevolezza in tema di sicurezza garantisce l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle nostre informazioni, grazie a un diligente impegno verso l'evoluzione degli standard di sicurezza moderni e del nostro mutevole contesto aziendale.

Le politiche e le pratiche ivi illustrate si applicano all'intero universo dell'Azienda. La consapevolezza in tema di sicurezza delle nostre informazioni e dei dati è applicabile a qualsiasi attività che coinvolga l'accesso, l'uso o la modifica delle nostre informazioni e/o delle risorse fisiche. L'accesso può essere di natura logica o fisica, e include l'accesso a informazioni cartacee o elettroniche, o a dati con potenziale impatto negativo nei nostri confronti.

Tutti i dipendenti dell'Azienda devono tenere in considerazione i rischi potenziali in tema di sicurezza delle informazioni nel corso della loro attività quotidiana. Hai la responsabilità di:

- Proteggere il nostro patrimonio informativo;
- Rispettare le leggi e regolamenti;
- Osservare le nostre politiche e procedure; e
- Segnalare qualsiasi incidente di sicurezza e furto al dipartimento di Prevenzione furti o di Sicurezza informatica

INTERPRETAZIONI E DEROGHE AL CODICE DI CONDOTTA E DI ETICA

Qualora dubitassi della legittimità di una particolare attività o relazione nell'ambito del presente Codice, o qualora questa richiedesse una deroga a esso, puoi consultare l'ufficio legale o l'Amministratore delegato dell'Azienda (o, in alternativa, il Consiglio di amministrazione, se sei un dirigente) per determinare la necessità di una deroga al Codice e, nel caso, la possibile concessione di essa. L'emissione o la continuazione di una deroga potrebbe richiedere il tuo consenso a determinate condizioni. Tuttavia, qualsiasi deroga al presente Codice per conto di un amministratore delegato o dirigente può essere emessa esclusivamente dal Consiglio di amministrazione aziendale e deve essere tempestivamente divulgata conformemente ai requisiti di legge, normativa (inclusa qualsiasi norma di borsa applicabile) o regolamento applicabili.

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLEGALI O NON ETICHE

La nostra Azienda mira a promuovere una condotta etica. I dipendenti sono incoraggiati a comunicare qualsiasi dubbio ai propri supervisori, superiori o a qualsiasi altro membro del personale ritenessero necessario coinvolgere, al fine di determinare la migliore linea d'azione in una determinata situazione. Inoltre, i dipendenti devono segnalare tempestivamente qualsiasi violazione di leggi, norme e regolamenti o del presente Codice. Tutte le segnalazioni o denunce di violazione delle leggi, norme e regolamenti applicabili, nonché del presente Codice, possono essere effettuate in forma anonima. Qualsiasi denuncia di violazione del presente Codice, incluse le segnalazioni inviate in forma anonima, verrà immediatamente documentata, indagata e, qualora confermata, verranno prese misure disciplinari tempestive. Nel caso in cui una denuncia di irregolarità riguardi questioni legate al sistema contabile o di rendicontazione finanziaria, o qualora includesse

FOSSILSAFEWORKPLACE

Riservato/Anonimo, disponibile tutti i giorni, 24 ore su 24

www.FossilSafeWorkplace.com

Tel: (800) 461-9330

UFFICIO LEGALE

*Randy S. Hyne,
Direttore legale e segretario aziendale*

RISORSE UMANE

*James Webb,
Direttore del personale*

CONFORMITÀ

*Stephen Shelton,
Responsabile della conformità*

Indirizzo di posta dell'Azienda:

901 S. Central Expressway,
Richardson, Texas 75080
(Stati Uniti)

Se la legge locale sulla protezione degli informatori prevede un diverso processo di segnalazione, questo deve essere seguito. Si prega di contattare il dipartimento delle risorse umane dell'azienda locale per qualsiasi domanda riguardante il processo di segnalazione locale.



individui coinvolti nello sviluppo o nell'implementazione del sistema di controlli interni aziendali, una copia della segnalazione verrà fornita tempestivamente al presidente del Comitato di controllo del Consiglio di amministrazione, il quale parteciperà alle indagini e alla risoluzione del caso. Conformemente alla nostra politica aziendale, non sono tollerate azioni reali o minacce di ritorsione, molestia o discriminazione sulla base di segnalazioni di irregolarità effettuate dai dipendenti verso terzi. I dipendenti sono tenuti a cooperare alle indagini interne nei casi di irregolarità.

I dipendenti possono denunciare violazioni effettive o sospette di leggi, norme, regolamenti o del presente Codice in numerosi modi. È necessario che i dipendenti considerino la natura e la serietà della violazione al fine di determinare il metodo di segnalazione più appropriato al caso. Per esempio, sarebbe appropriato denunciare una violazione delle leggi sull'insider trading al responsabile dell'Ufficio legale dell'Azienda. È fondamentale che i dipendenti usino il loro migliore giudizio nel decidere come segnalare le violazioni. L'Azienda ha messo a disposizione i seguenti metodi di segnalazione.

STANDARD E PROCEDURE DI CONFORMITÀ

Il presente Codice intende rappresentare una definizione dei principi e standard basilari, e non include regolamenti specifici applicabili in ciascuna circostanza. Il suo contenuto deve essere interpretato nel contesto delle altre politiche, pratiche, direttive e disposizioni legali in vigore presso la nostra Azienda. Il presente Codice rappresenta un'integrazione alle altre politiche, pratiche o direttive da rispettare all'interno dell'Azienda. Inoltre, l'assenza di una specifica politica, pratica o direttiva aziendale in merito a una particolare situazione non costituisce esonero dalla responsabilità di aderire agli standard etici più elevati applicabili alla circostanza. Fai riferimento al manuale del dipendente dell'Azienda e ad altre politiche e direttive di personale per ulteriori informazioni sui temi ivi trattati.

Non è sempre facile distinguere ciò che giusto da ciò che è sbagliato. Poiché questo Codice non può prevedere qualsiasi potenziale scenario, è fondamentale che tutti i dipendenti trattino attentamente eventuali questioni o problematiche nuove:

- a. Stabilisci se sei a conoscenza di tutti i fatti.
- b. Comprendi esattamente quali aspetti ti preoccupano.
- c. Discuti il problema con un supervisore o, se sei un dirigente, con l'ufficio legale dell'Azienda.
- d. Chiedi assistenza ad altre risorse, tra cui il personale dirigente o il nostro
- e. ufficio legale.
- f. Chiedi consiglio prima di intraprendere azioni che ritieni possano essere non etiche o disoneste.

La tua condotta sarà regolata dai seguenti criteri di conformità:

- Sei personalmente responsabile della tua condotta, del rispetto delle direttive illustrate nel presente Codice e della corretta segnalazione di violazioni note o sospette;
- Se ricopri una carica di supervisore, superiore, dirigente o funzionario, è necessario che ti impegni al massimo per garantire la comprensione e il rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti;
- Nessuno esercita l'autorità o il diritto di imporre, chiedere o influenzare una tua violazione del presente Codice o della legge; qualsiasi richiesta o imposizione da parte di terzi non giustificherà le possibili violazioni di questo Codice;
- Qualsiasi tuo tentativo, più o meno riuscito, di indurre un altro dirigente, funzionario o dipendente dell'Azienda a violare questo Codice costituisce in sé una violazione di esso ed eventualmente della legge;
- Ogni atto o minaccia di ritorsione nei confronti di un dirigente, funzionario o dipendente della nostra Azienda derivante da un suo rifiuto di violare il presente Codice o dalla sua denuncia in buona fede di violazioni del Codice, reali o sospette, costituisce in sé una violazione di esso ed eventualmente della legge; e
- La nostra Azienda prevede che qualsiasi segnalazione di violazione sia sottoposta a indagine

Qualsiasi violazione degli standard illustrati nel presente Codice o in altre politiche, pratiche e direttive della nostra Azienda sarà soggetta a misure disciplinari, inclusi il licenziamento e azioni penali o civili contro l'autore della violazione.

Il presente Codice non deve essere interpretato come un contratto di assunzione e non influenza le condizioni contrattuali stipulate con ciascun dipendente.

Il presente Codice è stato realizzato a beneficio della nostra Azienda e nessun altro individuo è autorizzato ad applicarne i contenuti. Il presente Codice non crea e non va interpretato per creare alcuna causa privata di azione o provvedimento nei confronti di altri individui come conseguenza di una sua violazione.

**VIEW OUR CODE OF CONDUCT ONLINE AT
WWW.FOSSILGROUP.COM/FOSSIL-GROUP-CODE-OF-CONDUCT-AND-ETHICS**

FOSSIL


MICHELE

SKAGEN

WATCH 
STATION


Zodiac
SWISS MADE • 1882

A | X
ARMANI EXCHANGE

DIESEL

D K N Y

EMPORIO  ARMANI

kate spade
NEW YORK

MICHAEL KORS

TORY  BURCH